



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto – POR FESR 2014-2020
Asse 6 – Sviluppo urbano sostenibile

Manuale delle procedure della Autorità urbana di Treviso



U
COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
Protocollo N.0099543/2017 del 28/07/2017

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ URBANA.....	6
1.1 Dati generali e struttura organizzativa dell'AU.....	6
1.1.1 Struttura facente funzioni di AU: denominazione, referente, indirizzo.....	6
1.1.2 Altre strutture del comune AU coinvolte: denominazione, referente, indirizzo.....	6
1.1.3 Altri Comuni dell'Area urbana: denominazione, indirizzo, nominativo del referente con indicazione della funzione.....	7
1.1.4 Organigramma Autorità Urbana di Treviso.....	8
1.1.5 Funzionigramma Autorità Urbana di Treviso.....	10
1.1.6 Riferimento alla documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio agli atti dell'AdG e dell'AU di Treviso.....	12
1.2 Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni.....	12
SEZIONE 2 - PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	15
2.1 Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/Invito.....	15
2.2 Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità.....	17
2.3 Valutazione delle domande di sostegno.....	18
2.4 Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario.....	21
SEZIONE 3 - ALTRE PROCEDURE.....	22
3.1 Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale.....	22
3.2 Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.....	23
SEZIONE 4 - ALLEGATI AL MANUALE.....	24

PREMESSA

Il 17/12/2013 il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno approvato il pacchetto di Regolamenti sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fondi SIE) per il periodo programmatorio 2014-2020. In particolare, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 ha definito le norme comuni ai fondi SIE e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 ha definito le norme specifiche relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

L'art.7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 stabilisce che il FESR *“sostiene, nell'ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane, tenendo anche conto dell'esigenza di promuovere i collegamenti tra aree urbane e rurali”* e che lo Sviluppo Urbano può essere intrapreso, tra l'altro, per mezzo di un Asse specifico. Lo stesso art.7 definisce le Autorità urbane come le città e gli organismi sub-regionali o locali responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile e dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni conformemente all'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In data 29/10/2014 è avvenuta l'approvazione definitiva dell'Accordo di Partenariato (AdP) 2014-2020, che in conformità a quanto previsto dall'art.7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha definito i principi relativi alla selezione delle Aree urbane.

Il POR FESR 2014-2020 della Regione del Veneto è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 5903 final del 17/08/2015 e la Giunta regionale ne ha preso atto con DGR n. 1148 del 01/09/2015.

Il POR FESR 2014-2020 ha disciplinato la realizzazione dello Sviluppo Urbano Sostenibile attraverso la Sezione 4 del POR, prevedendo un asse specifico ad esso dedicato, l'Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), e ha previsto che l'Autorità di Gestione designi le Autorità Urbane (AU) quali Organismi Intermedi (OI) responsabili della selezione delle operazioni.

Con DGR n. 258 dell'08 marzo 2016 si è proceduto all'approvazione del *“Bando per la selezione delle Aree urbane e per l'individuazione delle Autorità urbane - Comuni capoluogo”*.

Con decreto n. 29 del 30 giugno 2016 la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR, ha approvato le Aree urbane selezionate – Comuni capoluogo e individuato l'Autorità urbana di Treviso, composta dal comune Capoluogo e dai Comuni di Casier, Paese, Preganziol, Silea e Villorba.

Con DGR n. 1219 del 26 luglio 2016 la Giunta regionale ha avviato la procedura per la selezione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) aperte alle Aree urbane – Comuni capoluogo.

Nell'Allegato A1 alla DGR n. 1219/2016 par.9 *“Rapporti tra Autorità di Gestione e Autorità urbana”* sono state fornite le prime indicazioni sulla selezione delle operazioni e sulla designazione della AU come OI.

Con Decreto del Direttore della Programmazione Regionale Unitaria n. 22 del 11 aprile 2017 è stata approvata, tra l'altro, la SISUS dell'Area Urbana di Treviso. La SISUS rappresenta il quadro della selezione delle singole operazioni, come da Linee guida per gli Stati Membri sullo Sviluppo Urbano Sostenibile Integrato (art. 7 Reg. (UE) 1301/2013) della Commissione europea.

Con DGR n. 768 del 29 maggio 2017, alla luce di quanto previsto dai Regolamenti europei e dalla normativa nazionale, è stata individuata, tra l'altro, l'Autorità Urbana di Treviso quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Secondo quanto previsto dall'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 *“Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto”*.

Il presente manuale descrive la struttura dell'O.I. e le procedure adottate al fine di garantire un sistema di gestione e controllo adeguato all'espletamento dei compiti delegati dall'AdG all'Autorità Urbana, così come previsto dall'art. 5, par. 1 della Convenzione di cui alla DGR n. 768 del 29/05/2017: *“L'AU è responsabile dei compiti relativi alla selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile del POR FESR 2014-2020, sulla base della metodologia e dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di sorveglianza. A tal fine, organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, conformemente agli indirizzi metodologici e procedurali stabiliti dalle linee guida fornite. L'AU, pertanto, agisce conformemente all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 e all'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come OI dell'AdG per la selezione delle operazioni.”*

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nello svolgimento delle funzioni delegate all'AU sono molteplici e vengono di seguito riassunti, accompagnati da una sintetica descrizione:

• Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 - AdG

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

• Autorità urbana - AU

Città e organismi sub regionali o locali responsabili dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS). Le SISUS, predisposte dalle Autorità urbane e approvate dall'Autorità di Gestione, contengono un'ampia strategia per il miglioramento economico, ambientale, climatico, sociale e demografico duraturo di tutta l'Area urbana di riferimento, nonché, all'interno di tale strategia, una strategia integrata dei tre obiettivi tematici 2, 4, 9 che sono sostenuti dal FESR. La Strategia costituisce il quadro della selezione delle singole operazioni. L'Autorità urbana di Treviso è stata individuata con Decreto del Direttore della Sezione Programmazione e Autorità di gestione FESR n. 29 del 30 giugno 2016.

• Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - AVEPA

Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 par. 7 del Reg. (UE) n.1303/2013 individuato con DGR n. 226 del 28/02/2017, al quale vengono delegate le funzioni di cui allo schema di convenzione di delega approvato con la medesima DGR (in particolare art. 2).

• Struttura Responsabile dell'Attuazione - SRA

Struttura regionale a cui è affidata la responsabilità dell'attuazione delle singole azioni del Programma. I ruoli e le responsabilità delle SRA sono descritte nel Si.Ge.Co. e nello schema di convenzione di cui alla DGR n.226 del 28/02/2017.

• Soggetto richiedente

Soggetto legittimato dall'avviso/invito adottato e pubblicato dall'AU a presentare domanda di sostegno nell'ambito di un'azione/sub azione dell'asse 6 SUS Sviluppo Urbano Sostenibile. I soggetti richiedenti possono essere soggetti esterni al Comune facente funzioni di AU (altri Comuni dell'Area urbana; altri richiedenti) oppure possono essere interni al Comune in cui è collocata AU, nel caso in cui il Comune che

svolge il ruolo di AU sia anche un potenziale beneficiario. In questi casi deve essere garantita la separazione delle funzioni delle strutture AU-beneficiario e AU-OI; i richiedenti possono quindi essere altre strutture interne al Comune AU (ad esempio: settore lavori Pubblici, settore Servizi Informatici; ecc.).

- **Beneficiario**

Come definito dal Reg. (UE) n.1303/2013, si tratta di un organismo pubblico o privato.

I beneficiari possono essere soggetti esterni al Comune facente funzioni di AU (altri Comuni dell'Area urbana; altri potenziali beneficiari) oppure possono essere interni al Comune in cui è collocata AU, nel caso in cui il Comune che svolge il ruolo di AU sia anche un potenziale beneficiario. In questi casi deve essere garantita la separazione delle funzioni delle strutture AU beneficiario e AU-OI; i beneficiari possono quindi essere altre strutture interne al Comune AU (ad esempio: settore Lavori pubblici; settore servizi informatici; ecc.). La SISUS dell'Area Urbana di Treviso, approvata con decreto del Direttore della Programmazione Regionale Unitaria n. 22 del 11/04/2017 individua i potenziali beneficiari delle operazioni.

SEZIONE 1 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ URBANA

1.1 Dati generali e struttura organizzativa dell'AU

1.1.1 Struttura facente funzioni di AU: denominazione, referente, indirizzo

Denominazione	Settore Polizia locale, Affari generali e istituzionali – Unità di progetto intersettoriale Autorità urbana del Comune di Treviso
Referente	Dott. Maurizio Tondato Dirigente – Vice Segretario
Indirizzo	Comune di Treviso Sede Cà Sugana Via Municipio, 16 31100 Treviso Tel. 0422/658258 E-mail: maurizio.tondato@comune.treviso.it

1.1.2 Altre strutture del comune AU coinvolte: denominazione, referente, indirizzo

L'AU, qualora lo ritenesse necessario, provvederà a coinvolgere nelle fasi di predisposizione dell'avviso/invito e di valutazione delle domande di sostegno altri Settori/Servizi del Comune di Treviso, funzionalmente indipendenti dall'AU e dai Settori/Servizi individuati come beneficiari della SISUS (come descritto nella Documentazione a supporto della designazione dell'Autorità Urbana di Treviso come Organismo Intermedio - Trasmissione via PEC - nota prot. n.52583/2017 del 19 aprile 2017, successivamente integrata/modificata con nota Prot n. 68930/2017 del 26 maggio 2017 e nota prot n. 78337/2017 del 15 giugno 2017), le cui competenze attinenti alle materie SISUS sono elencate di seguito:

Denominazione	Servizio Mobilità del Comune di Treviso
Referente	Ing. Michela Mingardo – Mobility Manager
Indirizzo	Comune di Treviso c/o sede Polizia Locale Via Castello d'amore, 2/e 31100 Treviso Tel. 0422.1915462 E-mail: michela.mingardo@comune.treviso.it;

Denominazione	Servizio Patrimonio del Comune di Treviso
Referente	Sig.ra Michela De Giorgio – Responsabile P.O.
Indirizzo	Comune di Treviso Sede Cà Sugana Via Municipio, 16 31100 Treviso Tel. 0422/658426 E-mail: michela.degiorgio@comune.treviso.it;

Denominazione	Servizio Appalti del Comune di Treviso
Referente	Dott. Antonio Massarotto - Responsabile servizio
Indirizzo	Comune di Treviso Sede Cà Sugana Via Municipio, 16 31100 Treviso Tel. 0422/658380 E-mail: antonio.massarotto@comune.treviso.it;

Denominazione	Servizio Interventi di protezione ed aiuto alle persone- Emergenze sociali del Comune di Treviso
Referente	Dott.ssa Marina Zagallo - Responsabile Servizio
Indirizzo	Comune di Treviso Sede Cà Sugana Via Municipio, 16 31100 Treviso Tel. 0422/658365 E-mail: marina.zagallo@comune.treviso.it;

1.1.3 Altri Comuni dell'Area urbana: denominazione, indirizzo, nominativo del referente con indicazione della funzione

Denominazione	Comune di Casier
Referente con indicazione della funzione	Arch. Paola Bandoli Funzionario tecnico titolare di P.O. Responsabile Settore Uso e Assetto Territorio
Indirizzo	Piazza L. Da Vinci, 16 – 31030 Dosson di Casier (TV) Tel. 0422.380033 Mail : paola.bandoli@comunecasier.it

Denominazione	Comune di Paese
Referente con indicazione della funzione	Arch. Paolo Tomba Titolare P.O. "Lavori pubblici, Patrimonio, Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Indirizzo	Via Senatore Pellegrini, 4 – 31038 Paese (TV) Tel 0422.457744 Mail : paolo.tomba@comune.paese.tv.it

Denominazione	Comune di Preganziol
Referente con indicazione della funzione	Arch. Monica Tomè Istruttore Tecnico dell'Ufficio lavori Pubblici
Indirizzo	P.zza G. Gabbin n. 1 - 31022 Preganziol (TV) Tel. 0422 632241 Mail: llpp@comune.preganziol.tv.it, monica.tome@comune.preganziol.tv.it

Denominazione	Comune di Silea
Referente con indicazione della funzione	Denis Cendron Responsabile area 6ª Patrimonio lavori pubblici
Indirizzo	Via Don Minzoni 12 – 31057 Silea (TV) Tel 0422-365743 Mail: lavoripubblici@comune.silea.tv.it

Denominazione	Comune di Villorba
Referente con indicazione della funzione	Geom. Giuseppe Puppinato Istruttore direttivo Tecnico - Responsabile Servizio Impianti Tecnologici
Indirizzo	Piazza Umberto I n. 21 – 31020 Villorba (TV) Tel. 0422. 6178 Mail: gpuppinato@comune.villorba.tv.it

1.1.4 Organigramma Autorità Urbana di Treviso

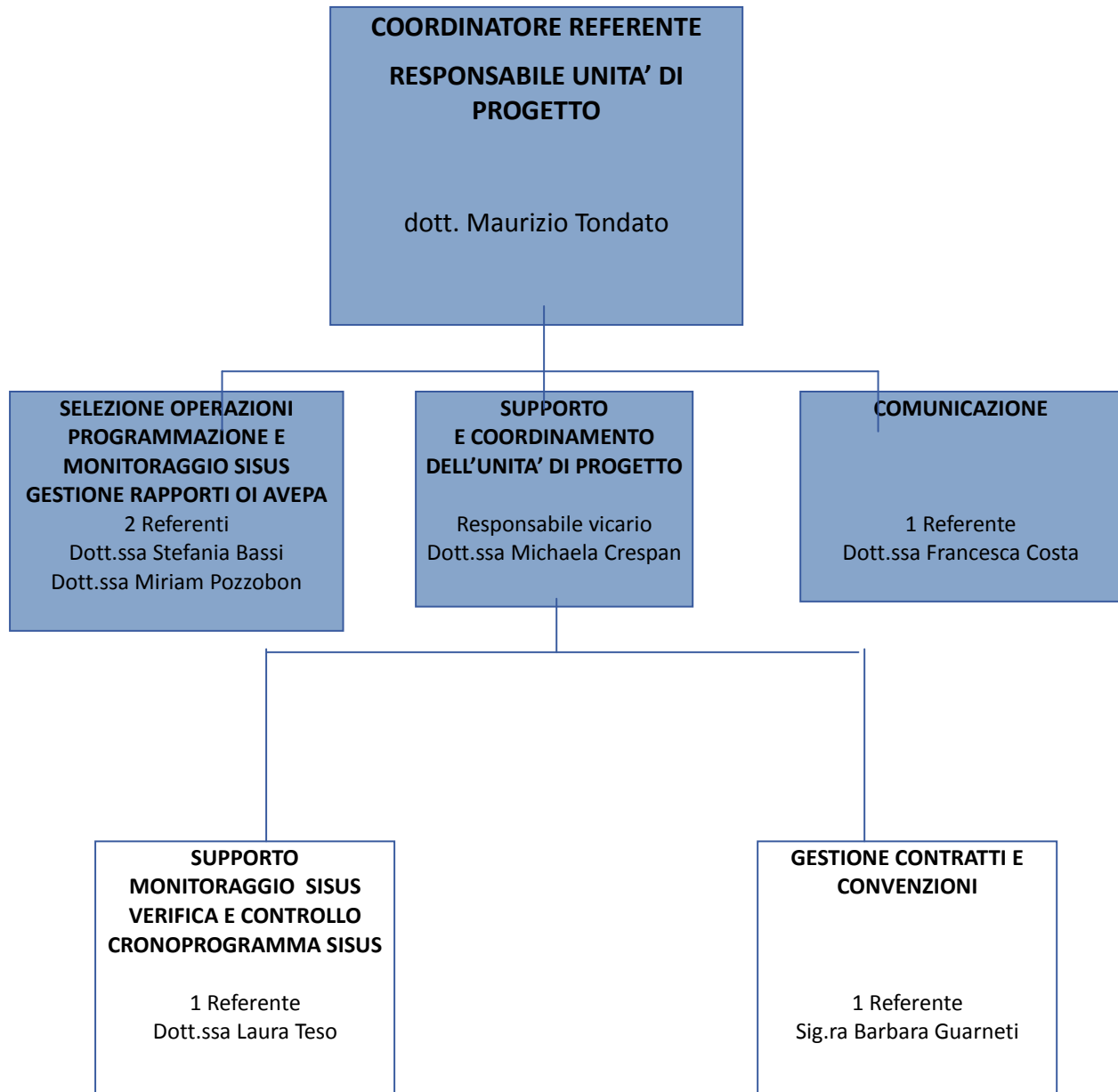
Il Comune di Treviso ha istituito una unità di progetto intersettoriale denominata Autorità Urbana (Figura 1) assegnando a tale struttura personale di diversi settori e servizi dell'ente non direttamente coinvolto nella realizzazione degli interventi previsti nella SISUS dell'area urbana di Treviso (beneficiari OT2 e OT9) al fine di assicurare la separazione delle funzioni e la massima trasparenza nella selezione delle operazioni. Tale unità di progetto intersettoriale è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso ed assegnata al Settore Polizia Locale, Affari Generali e istituzionali, come da organigramma allegato al presente manuale.

Il Dirigente del Settore, dott. Maurizio Tondato, è il Responsabile dell'Autorità Urbana di Treviso che coordina, supervisiona e sovrintende all'assolvimento dei compiti e funzioni attribuiti alla struttura; gestisce i rapporti tra l'Autorità Urbana e l'AdG FESR; si raccorda con le strutture del Comune capoluogo e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della SISUS.

Per garantire una maggiore operatività della struttura dell'Autorità Urbana di Treviso è stato individuato altresì quale ufficio di coordinamento e supporto dell'intera struttura dell'Autorità Urbana, l'ufficio politiche comunitarie-smart city, la cui responsabile svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile dell'Unità intersettoriale di Progetto "AUTORITÀ URBANA".

La figura 1 evidenzia l'organigramma e il funzionigramma dell'Autorità urbana che verrà dettagliato nel successivo paragrafo.

AUTORITA' URBANA DI TREVISO



1.1.5 Funzionigramma Autorità Urbana di Treviso

Descrizione delle funzioni svolte da ciascuna unità di personale indicata nell'organigramma.

<p>Dott. MAURIZIO TONDATO – Vice Segretario e Dirigente Settore Polizia locale, Affari Generali e istituzionali del Comune di Treviso – T.ind. full time Responsabile AU di Treviso - Percentuale lavorativa: 12%</p>
<p>Nell'AU: Coordinatore responsabile dell'Autorità Urbana; supervisiona e sovrintende all'assolvimento dei compiti e funzioni attribuiti alla struttura; gestisce i rapporti tra l'Autorità Urbana e l'AdG FESR ; gestisce i rapporti tra l'Autorità Urbana e l'OI AVEPA; si raccorda con le strutture del Comune capoluogo e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della SISUS.</p> <p>Al fine della selezione delle operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifica l'ammissibilità, la capacità amministrativa e finanziaria e la conformità delle operazioni al diritto applicabile e la coerenza delle stesse con gli strumenti di programmazione esistenti e le politiche ordinarie assicurando l'inserimento delle azioni della SISUS nel Documento di Programmazione (DUP) del Comune Capoluogo;- valuta la qualità delle operazioni, la loro rilevanza per la strategia urbana integrata e per il relativo programma, garantendo l'integrazione tra le azioni relative agli OT2, OT4 e OT9;- accerta la necessità di adeguate conoscenze tecniche per la valutazione delle proposte di intervento;- verifica e garantisce il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi, dei risultati specifici dell'Asse prioritario, dei target intermedi relativi al "performance framework", nonché, ai sensi della normativa vigente, la trasparenza e il principio di non discriminazione;- garantisce la separazione delle funzioni delegate all'AU - selezione delle operazioni – dalle funzioni attribuite al Comune Capoluogo nel ruolo di beneficiario delle operazioni; <p>Controlla, gestisce e stipula accordi, protocolli d'intesa, contratti e convenzioni.</p>
<p>Dott.ssa MICHAELA CRESPIAN – Responsabile P.O. Servizio Politiche comunitarie- smart city del Comune di Treviso - Istruttore direttivo amm.vo-contabile t.ind. full time cat. D1/ p.e. D/2 Referente coordinamento AU e responsabile vicario - Percentuale lavorativa: 32%</p>
<p>Nell'AU: responsabile dell'ufficio di supporto e coordinamento dell'unità intersettoriale di progetto con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Coordinatore.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporta il Coordinatore nello svolgimento delle attività di selezione delle operazioni, gestione dei rapporti tra AdG e AU e monitoraggio e verifica delle azioni svolte.- Coordina e supporta il personale dell'Autorità Urbana nello svolgimento delle attività di selezione delle operazioni organizzando riunioni periodiche di verifica dell'andamento delle attività assegnate ad ogni ufficio dell'unità intersettoriale di progetto e predisponendo le relative relazioni.- Supporta il coordinatore nella realizzazione di incontri periodici tra i Comuni dell'Area, tra i partners rilevanti e i beneficiari delle operazioni – le strutture del Comune capoluogo che realizzano gli interventi a titolarità dell'Autorità Urbana e gli altri soggetti pubblici che le realizzano a regia dell'Autorità urbana- nonché nella predisposizione di relazioni periodiche sullo stato di attuazione della SISUS.- Svolge attività amministrativa per il corretto funzionamento del Consiglio di Partenariato supportando il Coordinatore nella realizzazione di incontri periodici tra i Comuni dell'Area, i beneficiari e, di volta, in volta gli eventuali attori rilevanti, come da relativo protocollo di intesa.- Svolge attività amministrativa e di supporto nell'individuazione delle professionalità tecniche necessarie a supporto dell'Autorità Urbana per la valutazione delle proposte di operazioni.

<p>Dott.ssa STEFANIA BASSI – Responsabile A. P. Servizio Ragioneria del Comune di Treviso – Funzionario servizi amministrativo contabili t.ind. full time cat. D3/ p.e. D/6 Referente AU per programmazione e monitoraggio SISUS - Percentuale lavorativa: 12%</p> <p>Nell'AU: nella selezione delle operazioni verifica, unitamente al Coordinatore, l'ammissibilità e la sostenibilità economico-finanziaria delle operazioni. Svolge l'attività di monitoraggio della SISUS e verifica delle azioni svolte. Nella fase di attuazione gestisce i rapporti con l'OI AVEPA.</p>
<p>Dott.ssa MIRIAM POZZOBON - Responsabile Servizio Staff Programmazione e Controllo del Comune di Treviso - Funzionario servizi amministrativo contabili t.ind. full time cat. D3/ p.e. D/6 Referente AU per programmazione e monitoraggio SISUS - Percentuale lavorativa: 12%</p> <p>Nell'AU: nella selezione delle operazioni verifica, unitamente al Coordinatore, la coerenza delle stesse con il POR FESR, gli strumenti di programmazione esistenti e le politiche ordinarie. Cura l'inserimento delle azioni della SISUS nel Documento unico di Programmazione (DUP) del Comune capoluogo e verifica l'integrazione tra le azioni relative agli OT2, OT4 e OT9. Supporta i Comuni dell'area nell'aggiornamento dei rispettivi documenti di programmazione.</p>
<p>Dott.ssa LAURA TESO – Responsabile Servizio acquisti del Comune di Treviso Funzionario servizi amministrativo contabili t.ind. full time cat. D3/ p.e. D/6 Referente AU per monitoraggio SISUS - Percentuale lavorativa: 10%</p> <p>Nell'AU: supporta l'ufficio referente nell'attività di monitoraggio della SISUS e nella verifica delle azioni svolte. Verifica e controlla il cronoprogramma della SISUS e lo stato avanzamento dei progetti rapportandosi periodicamente con i beneficiari delle operazioni- strutture del Comune Capoluogo che realizzano le operazioni a titolarità dell'Autorità Urbana e gli altri soggetti pubblici che realizzano le operazioni a regia dell'Autorità Urbana. Cura, avvalendosi della collaborazione del servizio Statistica comunale, la raccolta e la verifica degli indicatori statistici e degli obiettivi richiesti dal POR-FESR per l'Area Urbana, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai vari settori comunali, nonché dai partners istituzionali e dai beneficiari.</p>
<p>Dott.ssa FRANCESCA COSTA Portavoce – Staff Gabinetto del Sindaco del Comune di Treviso Istruttore direttivo amm.vo-contabile t.d. full time cat. D1/ p.e. D/1 Referente AU per la comunicazione - Percentuale lavorativa: 12%</p> <p>Nell'AU: svolge attività di comunicazione per la diffusione dell'avvio, dell'implementazione e dei risultati della SISUS, nel rispetto di quanto previsto nella Strategia di Comunicazione del POR-FESR Veneto 2014-2020, presso i soggetti interessati e la cittadinanza urbana, mediante l'implementazione ed aggiornamento di un apposita area web dedicata all'Asse 6.</p>
<p>Sig.ra BARBARA GUARNETI Referente Servizio contratti del Comune di Treviso Istruttore ammin.vo contabile t.ind. full time cat. C1/ p.e. C/5 Referente AU per gestione contratti e convenzioni- Percentuale lavorativa: 10%</p> <p>Nell'AU: predispone e gestisce, con il controllo del coordinatore, gli accordi, i protocolli d'intesa, i contratti e le convenzioni. Collabora con l'ufficio di supporto e di coordinamento dell'AU nella realizzazione di incontri periodici tra i Comuni dell'Area, i partners rilevanti e i beneficiari.</p>

1.1.6 Riferimento alla documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio agli atti dell'AdG e dell'AU di Treviso

- Documentazione per la designazione di Organismo Intermedio trasmessa con PEC Prot. n.52583/2017 del 19 aprile 2017, successivamente integrata/modificata con PEC Prot n. 68930/2017 del 26 maggio 2017 e PEC prot n. 78337/2017 del 15 giugno 2017.
- DGR n. 768 del 29 maggio 2017 Individuazione dell'Autorità urbana di Treviso quale Organismo Intermedio.

1.2 Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni

Ai sensi dell'art.7 del Regolamento FESR n.1301/13 e della Guidance for Member States on Integrated Sustainable Urban Development di EGESIF del 18/05/15 la funzione di selezione delle operazioni è affidata alle Autorità Urbane.

Il Comune di Treviso, in qualità di Autorità Urbana, procederà pertanto in tal senso, individuando i necessari interventi, coerentemente con i contenuti della propria SISUS, nonché, successivamente, i Soggetti beneficiari delle operazioni utilizzando i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 in data 15/12/2016; assicurando che il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'asse prioritario pertinente sia garantito e che le procedure siano non discriminatorie e trasparenti e prendano in considerazione i principi generali di cui agli artt.7 e 8 del Reg.UE n. 1303/13.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 18 aprile 2016, successivamente modificata ed aggiornata, a seguito delle prescrizioni ricevute dall'AdG, con Deliberazione di Giunta Comunale n 275 del 03/11/2016, è stata istituita una unità di progetto intersettoriale costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso ed assegnata al Settore Polizia Locale, Affari Generali e istituzionali composta da personale con le competenze amministrative necessarie e adeguate allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AU. (allegato 1 al presente manuale e Figura 1)

La selezione delle operazioni avverrà a cura del Coordinatore Responsabile dell'A.U., in collaborazione con Il personale della struttura, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti FESR e dal POR FESR Veneto 2014-2020, dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, dalla DGR Veneto 1219/2016 e come da convenzione con cui l'AdG delegherà le funzioni all'Autorità Urbana di Treviso.

Nelle operazioni a titolarità dell'Autorità urbana di Treviso, lo staff della struttura dell'AU di Treviso risulta funzionalmente separato e indipendente dalle strutture comunali beneficiarie delle operazioni OT2 e OT9 a garanzia della separazione delle funzioni.

Lo staff dell'autorità urbana inoltre garantirà l'applicazione degli stessi principi di imparzialità nella valutazione delle proposte progettuali di tutti i beneficiari degli interventi a regia e a titolarità dell'AU previsti nel documento SISUS dell'Area urbana di Treviso.

I procedimenti istruttori e di valutazione nella selezione delle operazioni saranno adeguatamente supportati da documentazione probatoria conservata agli atti dell'Autorità Urbana (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse, ecc.).

L'Amministrazione si impegna a risolvere eventuali conflitti anche tramite misure organizzative.

Qualora l'AU non disponesse delle competenze tecniche adeguate per la valutazione delle proposte di intervento da realizzare nell'ambito della SISUS si avvarrà eventualmente del supporto di esperti appartenenti ad altri Settori/Servizi del Comune di Treviso, non beneficiari delle operazioni SISUS, dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso/invito.

Qualora non fosse disponibile l'esperto del Comune di Treviso l'AU si avvarrà, se necessario, di esperti operanti presso i Comuni dell'Area Urbana o presso enti terzi, non beneficiari delle operazioni SISUS, dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso/invito.

I requisiti di competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'Avviso/Invito saranno attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale, verificabile per dirigenti e funzionari con posizioni organizzative attraverso i CV pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e per i funzionari per i quali non è prevista la pubblicazione del CV tramite CV inoltrati all'ADG.

Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza e la trasparenza nella valutazione delle domande di sostegno presentate sia dai soggetti beneficiari del Comune di Treviso che dai soggetti beneficiari esterni.

Nel caso di impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e del beneficiario e l'AU di Treviso garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati, anche mediante gli strumenti giuridici vigenti nel comune di Treviso, come da documentazione già trasmessa all'AdG nell'ambito del procedimento di designazione ad OI con note prot n. 52583/2017 del 19/04/2017 e prot. n. 68930/2017 del 26/05/2017.

Si descrive di seguito, nei casi in cui il Comune sia anche beneficiario, come venga garantita la separazione delle funzioni.

Azione 2.2.2

Struttura del Comune beneficiaria	Comune di Treviso – Servizi informatici e SIT del Settore ICT, smart city e patrimonio
Soggetti o persone fisiche coinvolte nella fase di presentazione delle domande di sostegno e nell'attuazione	Marcello Missaglia – Dirigente di settore Roberto Meneghetti – Posizione organizzativa
Descrizione dei rapporti organizzativi tra strutture e soggetti coinvolti	Come da organigramma, il servizio Servizi informatici e SIT e l'Autorità urbana sono strutture indipendenti l'una dall'altra, senza alcun rapporto funzionale. Il personale del servizio Servizi informatici e SIT che predisporrà la documentazione per la domanda di sostegno e il progetto non risulta pertanto coinvolto funzionalmente nel processo di selezione delle operazioni della SISUS dell'AU ed è garantita la separazione delle funzioni. Nel caso subentrasse l'impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati, anche mediante gli strumenti giuridici vigenti nel comune di Treviso, come da documentazione già trasmessa all'AdG nell'ambito del procedimento di designazione ad OI con note prot n. 52583/2017 del 19/04/2017 e prot. n. 68930/2017 del 26/05/2017.

Azione 9.4.1 sub 1 - Azione 9.5.8

Struttura del Comune beneficiaria	Comune di Treviso, Settore Lavori Pubblici e Sport
Soggetti o persone fisiche coinvolte nella fase di	Roberta Spigariol - Dirigente Antonio Amoroso – Posizione Organizzativa

presentazione delle domande di sostegno e nell'attuazione	
Descrizione dei rapporti organizzativi tra strutture e soggetti coinvolti	<p>Come da organigramma, il Settore Lavori Pubblici e Sport e l'Autorità urbana sono strutture indipendenti l'una dall'altra, senza alcun rapporto funzionale. Il personale del Settore Lavori Pubblici e Sport che predisporrà la documentazione per la domanda di sostegno e il progetto non risulta pertanto coinvolto funzionalmente nel processo di selezione delle operazioni della SISUS dell'AU ed è garantita la separazione delle funzioni. Nel caso subentrasse l'impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati, anche mediante gli strumenti giuridici vigenti nel comune di Treviso, come da documentazione già trasmessa all'AdG nell'ambito del procedimento di designazione ad OI con note prot n. 52583/2017 del 19/04/2017 e prot. n. 68930/2017 del 26/05/2017.</p>

SEZIONE 2 - PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

2.1 Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/Invito

PROCESSO 1	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO
Sottoprocesso 1.1	Predisposizione Avviso/Invito
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	AdG AVEPA Soggetti di altri Settori/Servizi del Comune di Treviso (non beneficiari delle operazioni SISUS) dotati di necessaria e comprovata competenza, qualora se ne ravvisasse la necessità per esigenze procedurali o per materia oggetto dell'Avviso/Invito.
Output finale	Predisposizione dell'Avviso/Invito e del relativo provvedimento di adozione redatto in conformità al par. 1.1 Procedura di predisposizione degli avvisi, all'Allegato A2 "Schema di avviso pubblico" e all'Allegato A3 "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni" delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: avviare le procedure che consentono all'AU di perseguire gli obiettivi della SISUS e di implementare gli interventi in essa programmati, finalizzate alla selezione dei beneficiari e delle operazioni.</p> <p>L'AU predispone il testo dell'avviso/invito sulla base dello "Schema di avviso pubblico" proposto dall'AdG e in applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida dell'AdG.</p> <p>L'AU, ove ritenuto necessario, coinvolge soggetti di altri Settori/Servizi del Comune di Treviso, dotati di necessaria e comprovata competenza.</p> <p>L'avviso/invito riporterà i requisiti dell'intervento e del soggetto richiedente, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, i criteri di selezione, le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di sostegno, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.</p> <p>La proposta dell'avviso/invito sarà trasmessa dall'AU all'ADG per l'esame della documentazione e l'acquisizione del parere di conformità. In caso di parere negativo, l'AU apporgerà le modifiche richieste dall'AdG al fine di ottenere il parere finale di conformità.</p> <p>A seguito del rilascio del parere di conformità, l'AU provvederà ad approvare l'avviso/invito con provvedimento dirigenziale, inserendo i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">- POR FESR 2014 – 2020 della Regione del Veneto;- SISUS e provvedimenti di approvazione della stessa;- Riferimenti (protocollo e data) del parere di conformità dell'ADG.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>L'AU di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p> <p>Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'AU è previsto l'eventuale coinvolgimento di professionalità competenti per materia di altri Settori/Servizi del Comune di Treviso, funzionalmente indipendenti dai Settori beneficiari.</p> <p>Nel caso di impossibilità di separare le funzioni in diversi settori/direzioni</p>

	dell'AU verrà garantita la presenza di persone differenti dai responsabili dei compiti dell'AU-OI e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati.
Durata	La proposta di provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e relativi allegati devono essere trasmessi all'indirizzo fesr.2020@regione.veneto.it almeno 30 gg prima della data prevista di pubblicazione dell'avviso/invito.
Sottoprocesso 1.2	Inserimento Avviso/Invito in SIU
Soggetto responsabile del processo	AdG AU
Altri soggetti coinvolti	AVEPA
Output finale	AdG: configurazione informatica per la presentazione delle domande di sostegno AU: Modulo di configurazione informatica redatto in conformità al par. 1.2 Inserimento degli avvisi in SIU e all'Allegato A6 "Modulo di configurazione SIU" delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: assicurare l'accesso e la gestione dei fondi destinati alle SISUS, tramite utilizzo della piattaforma informatica di cui la Regione Veneto si è dotata ai fini della gestione delle procedure afferenti i fondi POR FESR 2014-2020.</p> <p>L'AU predispone il modulo di configurazione informatica utilizzando il "Modulo di configurazione SIU", All. A6 al decreto n. 52 del 5 luglio 2017, al fine di fornire le informazioni necessarie per la predisposizione dei quadri di configurazione per la presentazione delle domande di sostegno per l'avviso/invito da adottare e pubblicare.</p> <p>Nel modulo di configurazione, l'AU indica anche i dati (nome, cognome, codice fiscale) della persona fisica all'interno del proprio organico che svolgerà il ruolo di soggetto istruttore, al quale viene rilasciata dall'AdG apposita utenza al fine di operare in SIU.</p> <p>La compilazione della scheda avverrà con la supervisione dell'AdG in collaborazione con AVEPA.</p> <p>L'invio della scheda di configurazione informatica avverrà a cura dell'AU tramite posta elettronica all'indirizzo: fesr.2020@regione.veneto.it</p> <p>Preferibilmente la trasmissione della scheda avverrà contestualmente all'invio della bozza del provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e relativi allegati di cui al sottoprocesso 1.1.</p> <p>In casi di determinata urgenza o qualora le circostanze lo richiedano, l'AdG può occuparsi direttamente della redazione del modulo di configurazione, in collaborazione con l'AU.</p> <p>L'AdG provvede alla configurazione informatica per la presentazione delle domande di sostegno.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>L'AU di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p> <p>L'attività sarà svolta dallo staff dell'AU – componente con il ruolo di soggetto istruttore- non coinvolto nell'attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p>

Durata	AU: La trasmissione del modulo di configurazione informatica all'ADG dovrà avvenire entro 30 giorni prima della data di apertura dei termini di compilazione della domanda di sostegno in SIU. Differenti tempistiche potranno essere concordate in base alle necessità gestionali del SIU. In casi di determinata urgenza o qualora le circostanze lo richiedano, l'AdG può occuparsi direttamente della redazione del modulo di configurazione, in collaborazione con l'AU
Sottoprocesso 1.3	Pubblicazione Avviso/Invito
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	Pubblicazione dell' avviso/invito
Obiettivo e descrizione	Obiettivo: garantire la massima diffusione e pubblicità degli avvisi. Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento dei Fondi, l'AU procederà con la pubblicazione del testo dell' avviso/invito, o di un estratto di esso, nella sezione del sito istituzionale del Comune di Treviso, www.comune.treviso.it dedicata all'Asse 6 del POR FESR del Veneto 2014-2020. Si procederà inoltre alla pubblicazione dell' avviso/invito o di un suo estratto nel BURVET – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione Telematica.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	L'Au di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6. La richiesta di pubblicazione nel BURVET e nella pagina web del Comune di Treviso sarà predisposta da un componente dello staff dell'AU che non è coinvolto nell' attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.
Durata	Periodo di pubblicazione dell' avviso/invito: almeno 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell' avviso/invito; qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo

2.2 Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità

PROCESSO 2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITÀ
Sottoprocesso 2.1	Presentazione della domanda (se pertinente, in caso di Comune AU – beneficiario)
Soggetto responsabile del processo	Settore/servizio beneficiario delle azioni 2.2.2 , 9.4.1 sub azione 1 e 9.5.8
Altri soggetti coinvolti	-
Output finale	Domanda di sostegno presentata tramite SIU come da avviso/invito, corredata della documentazione richiesta dall' avviso/invito.

Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: presentazione delle domande di sostegno.</p> <p>A seguito di autorizzazione all'accesso al servizio informativo unificato (SIU) e rilascio di identificativo e password, il soggetto beneficiario presenta la propria candidatura ai fini dell'ammissione al contributo attraverso la domanda di sostegno prevista dall' avviso/invito.</p> <p>Ciascuna domanda di sostegno deve essere formulata in modo organico e funzionale e corredata da documentazione valida dal punto di vista amministrativo, tecnico, economico e finanziario.</p> <p>Nella domanda, il richiedente esplicita la volontà di accedere ai finanziamenti del POR FESR e fornisce tutte le informazioni in essa richieste.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>L'Au di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p> <p>I settori/servizi beneficiari del Comune di Treviso e l'Autorità urbana sono strutture indipendenti l'una dall'altra, senza alcun rapporto di tipo organizzativo e funzionale , nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.</p> <p>Nel caso subentrasse l'impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati.</p>
Durata	Dalla data di apertura della presentazione delle domande (che coincide con l'apertura del modulo informatico) alla data di chiusura di presentazione delle domande fissato nell' avviso/invito
Sottoprocesso 2.2	Protocollazione e ricevibilità
Soggetto responsabile del processo	AVEPA SIU
Altri soggetti coinvolti	Direzione ICT e Agenda Digitale
Output finale	Ricezione delle singole domande di sostegno, verifiche informatiche, protocollazione e fase di ricevibilità
Obiettivo e descrizione	Presentazione, protocollazione e ricevibilità delle domande di sostegno presentate dai singoli richiedenti
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Non applicabile
Durata	Dalla data di apertura del modulo informatico alla data di chiusura di presentazione delle domande fissato nell' avviso/invito

2.3 Valutazione delle domande di sostegno

PROCESSO 3	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
Sottoprocesso 3.1	Istruttoria svolta dall'AU-OI
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	<p>AVEPA</p> <p>Soggetti di altri Settori/Servizi del Comune di Treviso (non beneficiari delle operazioni SISUS) dotati di necessaria e comprovata competenza, qualora se ne ravvisasse la necessità per materia oggetto dell' avviso/invito.</p>

Output finale	<p>Check list dell'istruttoria delle domande di sostegno compilata in conformità al par. 3.1 "Valutazione: attività istruttoria svolta dall'AU-OI" e all'Allegato A4 "Schema di check list" delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)</p> <p>Esito istruttorio comunicato dall'AU ad AVEPA tramite apposita comunicazione in conformità al par. 3.1 "Valutazione: attività istruttoria svolta dall'AU-OI" delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)</p>
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: Valutare la rispondenza della domanda di sostegno ai criteri di selezione indicati nell' avviso/invito.</p> <p>Successivamente all'accertamento della ricevibilità della domanda di sostegno, ad opera del SIU, l'AU avvia il procedimento di istruttoria, provvedendo alla comunicazione di avvio del procedimento al richiedente il sostegno e precisando l'endoprocedimento da parte di AVEPA.</p> <p>L'AU valuta ogni singola domanda di sostegno ricevibile con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile approvata, nonché per il POR FESR 2014-2020, in conformità alla convenzione sottoscritta con l'AdG. L'attività istruttoria si svolge nel SIU e viene tracciata tramite apposita check list di valutazione riguardante le parti di competenza dell'AU.</p> <p>La check list di valutazione viene compilata dal soggetto precedentemente individuato nel modulo di configurazione, al quale è stata rilasciata apposita utenza.</p> <p>L'attività istruttoria si svolge sulla base della suddivisione dei criteri di selezione inserita nel documento "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni" (Allegato A3 delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017).</p> <p>L'AU acquisisce eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC prima della formulazione dell'esito istruttorio e le carica manualmente in SIU.</p> <p>L'attività dell'AU si conclude entro 30 giorni dalla data di chiusura dell' avviso/invito con la formulazione di un esito istruttorio che viene tempestivamente comunicato dall'AU ad AVEPA tramite apposita comunicazione.</p> <p>Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria e procede come da normativa in materia di procedimento amministrativo. La domanda potrà diventare non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite da AVEPA nella fase successiva, per quanto di competenza.</p> <p>L'attività istruttoria sarà svolta internamente dallo staff dell'AU, avvalendosi eventualmente del supporto di esperti appartenenti ad altri Settori del Comune di Treviso, non beneficiari delle operazioni SISUS, dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell' avviso/invito.</p> <p>Qualora non fosse disponibile l'esperto del Comune di Treviso l'AU si avvarrà, se necessario, di esperti operanti presso i Comuni dell'Area Urbana o presso enti terzi, non beneficiari delle operazioni SISUS, dotati di necessaria e</p>

	<p>comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso/invito.</p> <p>I requisiti di competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso/invito saranno attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale, verificabile per dirigenti e funzionari con posizioni organizzative attraverso CV pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e per i funzionari per i quali non è prevista la pubblicazione del CV tramite CV inoltrati all'ADG .</p> <p>Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno.</p> <p>L'attività istruttoria sarà adeguatamente documentata attraverso la predisposizione di verbali delle sedute, check list e ogni altro atto ritenuto utile. Tale documentazione sarà conservata agli atti dell'AU in ottemperanza alle disposizioni previste in materia.</p> <p>Per lo svolgimento di questa fase verranno applicate le procedure definite in sede di designazione ad OI (Documentazione a supporto della designazione dell'Autorità Urbana di Treviso come Organismo Intermedio - Trasmissione via PEC - note prot n. 52583/2017 del 19/04/2017 e prot. n. 68930/2017 del 26/05/2017):</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure ad uso del personale dell'OI per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e che controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti; - regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) e procedure per la diffusione di tali regole e dei relativi aggiornamenti al personale; - procedure relative alla segnalazione degli illeciti (cd whistleblowing) comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante.
<p>Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni</p>	<p>L'Au di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p> <p>Nei casi in cui il Comune di Treviso è anche beneficiario, sarà dimostrato che la procedura è avvenuta garantendo la separazione delle funzioni, anche attraverso idonea documentazione (verbali delle sedute, fogli firma delle presenze, dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse , ecc.)</p> <p>La documentazione sarà caricata in una cartella informatica condivisa tra i componenti dell'AU non accessibile ai Settori/servizi beneficiari delle operazioni.</p> <p>Nel caso subentrasse l'impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati.</p>
<p>Durata</p>	<p>30 giorni dalla data di chiusura dell'Avviso/Invito</p>
<p>Sottoprocesso 3.2</p>	<p>Istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno</p>

Soggetto responsabile del processo	AVEPA
Altri soggetti coinvolti	Autorità urbana, Direzione ICT e Agenda Digitale, Direzione Programmazione Unitaria, SRA
Output finale	Decreto di ammissibilità
Obiettivo e descrizione	L'obiettivo del processo è coordinare tutte le fasi che compongono la presa in carico delle domande di sostegno e la loro valutazione, per arrivare tramite commissione congiunta Autorità urbana – AVEPA, all'ammissibilità delle domande
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Vedasi manuale procedurale programma operativo regionale, manuale generale AVEPA
Durata	120 giorni totali tra la data di scadenza di presentazione delle domande di sostegno indicata nell' avviso/invito ed il termine ultimo per l'adozione del decreto di ammissibilità ed impegno di spesa, comprensivi anche del sottoprocesso 3.1

2.4 Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario

PROCESSO 4	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO
Sottoprocesso 4.1	Conclusione del procedimento di selezione delle operazioni
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	AVEPA Soggetti di altri Settori/Servizi del Comune di Treviso (non beneficiari delle operazioni SISUS) dotati di necessaria e comprovata competenza, qualora se ne ravvisasse la necessità per materia oggetto dell' avviso/invito
Output finale	Provvedimento di approvazione delle risultanze istruttorie dei singoli progetti presentati dai beneficiari
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: conclusione della procedura con individuazione del beneficiario dell'operazione.</p> <p>AVEPA convoca un'apposita Commissione congiunta AVEPA-AU all'interno della quale evidenzia le risultanze dell'attività di verifica svolta relativa all'ammissibilità tecnica dei progetti. Questa specifica fase viene registrata mediante verbale/check list dalla Commissione che viene caricato in SIU.</p> <p>Tenendo conto degli esiti istruttori, che possono anche aver modificato la domanda di sostegno così come formulata, l'AU conclude il procedimento di selezione delle operazioni.</p> <p>Le risultanze istruttorie relative ai singoli progetti presentati dai beneficiari sono approvate entro 10 giorni dalla data del verbale della Commissione congiunta con provvedimento dell'Autorità urbana che presenterà i seguenti contenuti minimi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – approvazione delle operazioni e relativi contenuti; – individuazione del beneficiario (come da SISUS); – definizione dell'importo. <p>Tale provvedimento è tempestivamente trasmesso ad AVEPA per il seguito di competenza e pubblicato dall'AU secondo normativa vigente.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire	L'Au di Treviso è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Treviso quale unità di progetto intersettoriale composta da personale non

la separazione delle funzioni	coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6. Nel caso subentrasse l'impossibilità di separare le funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, verrà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario e l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati.
Durata	110 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno; tempistiche diverse da quanto indicato potranno essere comunicate dall'AdG o da AVEPA.
Sottoprocesso 4.2	Finanziabilità e impegno di spesa
Soggetto responsabile del processo	AVEPA
Altri soggetti coinvolti	Autorità urbana, Direzione ICT e Agenda Digitale, Direzione Programmazione Unitaria
Output finale	Decreto di finanziabilità e relativo impegno di spesa
Obiettivo e descrizione	L'obiettivo del processo è predisporre il decreto concessione del contributo e relativo impegno di spesa
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Vedasi manuale procedurale programma operativo regionale, manuale generale AVEPA
Durata	120 giorni totali tra la data di scadenza di presentazione delle domande di sostegno indicata nell' avviso/invito ed il termine ultimo per l'adozione del decreto di ammissibilità ed impegno di spesa, comprensivi dei sottoprocessi 3.1, 3.2, 4.1 e 4.2.

SEZIONE 3 - ALTRE PROCEDURE

3.1 Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale

PROCESSO 5	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
Soggetto responsabile del processo	AdG/Autorità urbana
Altri soggetti coinvolti	-
Output finale	Revisione del manuale
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: rendere conto di ogni eventuale modifica riguardante il manuale delle procedure dell'AU che si rendesse necessario in corso d'attuazione della SISUS.</p> <p>L'attività di revisione e di aggiornamento del manuale delle procedure può rendersi necessaria al fine di garantire l'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione delle funzioni delegate all'AU.</p> <p>Prima dell'aggiornamento e dell'adozione del Manuale aggiornato, con apposito provvedimento, l'AU trasmette all'AdG, tramite PEC, l'elenco delle modifiche da apportare al manuale, compilando la "Scheda modifiche manuale" (Allegato A7 delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)), fornendo le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagina;

	<ul style="list-style-type: none"> - tipo di modifica (formale; sostanziale); - testo originale e proposta di modifica; - motivazione. <p>Entro 5 giorni dalla ricezione della proposta di modifica, l'AdG comunica l'esito della valutazione sulle proposte di modifica sostanziale e prende atto delle modifiche formali, con apposita nota via PEC.</p> <p>Nel caso di sole modifiche formali (a titolo esemplificativo: correzione di refusi, aggiornamento denominazione strutture, ecc.) l'AU invia all'AdG l'elenco delle modifiche, la versione aggiornata del Manuale nonché copia del provvedimento di adozione di tale versione. L'AdG non procede, pertanto, ad alcuna valutazione, prendendo atto delle revisioni apportate.</p> <p>L'AU garantisce la tracciabilità dell'attività di revisione e aggiornamento del Manuale, attraverso la disponibilità agli atti della relativa documentazione, l'individuazione dei soggetti e delle strutture coinvolte, con esplicitazione dei ruoli e dei flussi informativi e documentali, nonché apponendo all'ultima versione del manuale la data dell'aggiornamento realizzato.</p>
Durata	Tutto il periodo di utilizzo del manuale

3.2 Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.

PROCESSO 6	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SISUS
Descrizione	<p>Nel caso l'AU ravvisi la necessità di modificare la SISUS, provvede ad inviare via PEC all'AdG la scheda modifiche SISUS ((Allegato A7 delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane (Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 52 del 5 luglio 2017)) compilata e la versione aggiornata della SISUS, con congruo anticipo rispetto all'applicazione/avvio della modifica richiesta.</p> <p>Si distinguono due tipologie di revisione:</p> <p>1. <u>Revisioni di tipo meramente formale</u> A titolo esemplificativo: correzione di refusi; meri aggiornamenti denominazione strutture. Per quanto riguarda la procedura, l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata e la versione aggiornata della SISUS nonché copia del provvedimento di adozione di tale versione. L'AdG non procede, pertanto, ad alcuna valutazione, prendendo atto delle revisioni apportate. L'AdG per ogni anno di programmazione approva con un provvedimento unico tutte le modifiche di questa tipologia arrivate da parte delle AU entro il 15 novembre.</p> <p>2. <u>Revisioni di tipo sostanziale</u> Qualsiasi revisione che modifichi i contenuti della SISUS così come approvate con DDR n. 22 dell'11/04/2017 e DDR n. 30 del 05/05/2017 non compresa nelle revisioni di tipo formale. Per ogni modifica, le AU sono tenute a descrivere gli effetti delle medesime sulle tempistiche di attuazione (anticipazioni o slittamenti dei termini), sulla rendicontazione della spesa (come importo e come scadenze, proroghe ecc.) e ogni altra conseguenza ritenuta rilevante (richiesta di pareri ad altri Enti e relative tempistiche, effetti sull'integrazione tra OT o sulla Strategia generale,</p>

	<p>ecc.). L'AdG compie una valutazione preliminare in merito alla modifica proposta e si consulta, ove necessario, con le SRA competenti per materia. Entro 30 gg l'AdG comunica all'AU con nota via PEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approvazione della revisione, con presa d'atto della nuova versione della SISUS; - la non approvazione della revisione, motivandola; - l'eventuale convocazione della Commissione di valutazione di cui al DDR n. 9 del 27/04/2016, così come modificata dal DDR n. 43 del 14/11/2016. <p>Nel caso in cui si proceda alla convocazione della Commissione di valutazione, si procederà alla comunicazione dell'esito sulla proposta della modifica entro i termini previsti dalla L.241/1990.</p> <p>Tutte le revisioni, in particolare quelle relative al paragrafo 4.2 della SISUS "Descrizione delle modalità attuative delle singole azioni della SISUS" saranno intraprese solo dopo aver esperito tutte le attività previste, e soltanto a fronte di palesi e gravi ostacoli o all'attuazione dell'intervento o a circostanze non prevedibili al momento di presentazione della SISUS, indipendenti dalla responsabilità e volontà dell'Area e non, ad esempio, derivanti dal cambiamento delle priorità o orientamento politico dell'amministrazione del Comune di Treviso. Quanto più rilevante è l'impatto della modifica, tanto più la stessa necessita di essere adeguatamente motivata.</p> <p>In generale, tutte le modifiche sostanziali alla SISUS manterranno carattere di eccezionalità e saranno adeguatamente giustificate e motivate. L'AU dimostrerà che le modifiche proposte non compromettono in nessun modo il raggiungimento degli obiettivi della Strategia, l'integrazione tra le azioni, il rispetto dei vincoli relativi alle aree degradate/fasce di popolazione disagiate. L'AU procederà alla condivisione delle modifiche con i restanti Comuni dell'Area.</p> <p>L'AdG, in collaborazione con le SRA, si riserva di valutare caso per caso la fondatezza, la motivazione e l'impatto delle revisioni proposte sulla SISUS e sugli obiettivi della Strategia stessa e del POR FESR nel suo complesso.</p>
Soggetto responsabile del processo	AU
Output finale	SISUS aggiornata/revisionata
Altri soggetti coinvolti	ADG
Durata	Tutto il periodo di attuazione della SISUS

SEZIONE 4 - ALLEGATI AL MANUALE

Allegato 1: Organigramma del Comune di Treviso